

शासकीय कार्यालयांमध्ये अधिकारांचे प्रदान,
सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: सववि ५०१४/ प्र. क्र. ३६४/ आस्था १
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई ४०० ०३२
तारीख: २५ सप्टेंबर, २०१४

शासन परिपत्रक

शासकीय कार्यालयात पारदर्शकता व गतीमानता आणण्याच्या दृष्टिने “ महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५” हा राज्यात लागू करण्यात आलेला आहे. त्याचप्रमाणे या अधिनियमातील प्रकरण ३ करिता “ शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध नियम २०१३” तयार करण्यात आले असून ते दिनांक १४ नोव्हेंबर, २०१३ च्या अधिसूचनेद्वारे राज्यात लागू करण्यात आले आहेत. त्यानुषंगाने कार्यवाही करणे सर्व शासकीय कार्यालयांना बंधनकारक आहे.

त्यानुषंगाने, उपरोक्त अधिनियम व नियमातील अधिकारांचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे व फाईल विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात कसुर केलेल्या कर्मचा-यांविरुद्ध करावयाची कार्यवाही या संबंधीच्या तरतुदींचे पालन करणे बंधनकारक असल्याची बाब विचारात घेवून सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग (खुद्द) आणि विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी यासंदर्भात पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे - सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक ११/८/२०१४ च्या परिपत्रकान्वये मंत्रालयीन विभाग तसेच सर्वच क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे याबाबतच्या कार्यवाहीसंदर्भात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत.

अ) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक ११/८/२०१४ च्या परिपत्रकान्वये सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्वच क्षेत्रीय कार्यालयांतील विभाग प्रमुख यांना त्यांच्या अखत्यारीतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खालील प्रकरणांवर निर्णय घेण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

- १) अधिकारी /कर्मचारी यांच्या १८० दिवसापर्यंतच्या रजा कालावधीची प्रकरणे
- २) गट अ व गट ब पदावर कार्यरत असणा-या अधिकारी यांची प्रारूप ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करून ती संबंधितांनी दिलेल्या अभिवेदनाचा विचार करून शासनास अंतिम स्वरूपात प्रसिध्द करण्यासाठी सादर करणे
- ३) गट क व गट ड पदावर कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची प्रारूप व अंतिम ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे
- ४) गट अ ते गट ड पदावर कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीच्या प्रस्तावासंदर्भात सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या दिनांक २९/११/२०११ च्या शासननिर्णयातील तरतूद विचारात घेवून कार्यवाही करणे आणि काही विशिष्ट प्रकरणी आवश्यक असल्यासच शासनाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे
- ५) गट क व गट ड संवर्गातील रिक्त पदे शासनाच्या स्थायी आदेशानुसार भरणे
- ६) गट अ व गट ब संवर्गातील रिक्त पदे भरण्यासाठी शासनास मागणीपत्र सादर करणे
- ७) राबविण्यात येणा-या योजनांची अंमलबजावणी विहीत कार्यपध्दतीने होत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष देणे आणि त्याबाबतचा कार्यपूर्ती अहवाल शासनास वेळोवेळी सादर करणे
- ८) आवश्यक असलेल्या आर्थिक तरतूदींचे प्रस्ताव शासनास विहीत वेळेत वेळोवेळी सादर करणे
- ९) लोकलेखा समिती, विनियोजन लेखे यासंबंधीची अद्ययावत माहिती सादर करणे
- १०) शासनाकडून वेळोवेळी जी माहिती मागविली जाते ती वेळीच आणि आवश्यक त्या विहित विवरणपत्रात सादर करणे

ब) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक ११/८/२०१४ च्या परिपत्रकान्वये सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खालील प्रकरणांवर निर्णय घेण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत—

अक्र.	मुद्दे	प्रथमस्तर	द्वितीय स्तर	माहिती मागविणारे पत्र पाठविण्यास अधिकार प्रदान केलेला स्तर	
१	क्षेत्रीय कार्यालयांकडून माहिती मागविणे		सह सचिव/ उप सचिव	संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
२	खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे	गट अ व गट ब करिता सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
३	खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधी /घरबांधणी/वाहन अग्रीम आणि अन्य अग्रीमे मंजूर करणे	सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	मंजूर केलेले अग्रीम एकापेक्षा जास्त हप्त्यात प्रदान करण्यात येणार असेल अशावेळी त्याबाबतची नोंद संबंधित टिप्पणीत घेण्यात यावी आणि पहिल्या हप्त्याच्यावेळी आस्थापना सचिवांची मान्यता घ्यावी आणि उर्वरित हप्त्यासाठी आस्थापना सह सचिव/उप सचिव यांची मान्यता घेण्यात यावी.

अ.क्र.	मुद्दे	प्रथम स्तर	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	माहिती मागविणारे पत्र पाठविण्यास अधिकार प्रदान केलेला स्तर	
४	वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती मंजूर करणे	सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
५	रिक्त पदांसाठी साप्रविला उमेदवारांची मागणी करणे		आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
६	विभागात नवीन नियुक्त झालेल्या उमेदवारांना रुजू करून घेणे	सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
७	विभागात नवीन नियुक्त झालेल्या उमेदवारांना पदस्थापना देणे	विभागातील सर्व सचिव यांच्या सहमतीने आणि सचिव (आस्थापना) यांच्या मान्यतेने	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
८	साप्रविच्या आदेशानुसार विभागाबाहेर बदली झालेल्यांना कार्यमुक्त करणे	संबंधित सचिव आणि सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
९	न्यायालयीन प्रकरणी परिच्छेद निहाय अभिप्रायास मान्यता देणे/शपथपत्र दाखल करणे	संबंधित सचिव यांच्या मान्यतेने	संबंधित सह सचिव/उप सचिव/विकाअ	संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
१०	विधानमंडळ कामकाज विषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणे	संबंधित सचिव यांच्या मान्यतेने	संबंधित सह सचिव/उप सचिव/विकाअ	संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
११	क्षेत्रीय कार्यालयातील रिक्त पदांसाठी साप्रविला/मलोआला मागणीपत्र पाठविणे	संबंधित सचिव यांच्या मान्यतेने	संबंधित सह सचिव/उप सचिव/विकाअ	संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	

अक्र.	मुद्दे	प्रथमस्तर	द्वितीय स्तर	माहिती मागविणारे पत्र पाठविण्यास अधिकार प्रदान केलेला स्तर	
१२	अर्थसंकल्पविषयक प्रस्तावाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयांकडून माहिती मागविणे	संबंधित सचिव यांच्या मान्यतेने	संबंधित सह सचिव/ उप सचिव/विकाअ	संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
१३	लोकलेखा समिती/विनियोजन लेखे याबाबत क्षेत्रीय कार्यालयांकडून माहिती मागविणे	संबंधित सचिव यांच्या मान्यतेने	संबंधित सह सचिव/ उप सचिव/विकाअ	संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
१४	लाचलुचपत प्रतिबंधक प्रकरणी वस्तुस्थिती सादर करून माहिती मागविणे	संबंधित सचिव यांच्या मान्यतेने	संबंधित सह सचिव/ उप सचिव/विकाअ	संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	माहिती प्राप्त न झाल्यास संबंधित सह सचिव/उप सचिव/विकाअ यांचेस्तरावरून स्मरणपत्र पाठविणे
१५	मंत्रीमंडळाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे व मंत्रीमंडळापुढे प्रस्ताव सादर करून त्यानुसार आवश्यक ते आदेश अंतिमरित्या निर्गमित करणे यासंबंधीचे प्रस्ताव विविध विभागास, मंत्रीमहोदयांना सादर करणे	संबंधित सचिव यांच्या मान्यतेने	संबंधित सह सचिव/ उप सचिव/विकाअ	संबंधित सह सचिव/ उप सचिव/विकाअ	

अक्र.	मुद्दे	प्रथमस्तर	द्वितीय स्तर	माहिती मागविणारे पत्र पाठविण्यास अधिकार प्रदान केलेला स्तर	
१६	विभागातील गट ड संवर्गातील नियुक्त्या करणे यासंदर्भातील कार्यवाही करणे	सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	
१७	विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देण्याबाबत	सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सचिव (आस्थापना) यांच्या मान्यतेने विभागीय पदोन्नती समितीपुढे प्रस्ताव सादर करण्यास मान्यता देणे आणि सह सचिव/उप सचिव (आस्थापना) यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक आयोजित करणे, बैठकीनंतर सचिव (आस्थापना) यांच्या मान्यतेने आदेश निर्गमित करणे

अक्र.	मुद्दे	प्रथमस्तर	द्वितीय स्तर	माहिती मागविणारे पत्र पाठविण्यास अधिकार प्रदान केलेला स्तर	
१८	विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे वयाच्या ५०/५५ वर्षांचे पुर्नविलोकन करणे	सचिव (आस्थापना)	आस्थापना सह सचिव/उप सचिव	आस्थापना अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	सचिव (आस्थापना) यांच्या अध्यक्षतेखालील पुर्नविलोकन समितीपुढे प्रस्ताव सादर करणे आणि त्यासंदर्भातील आदेश सचिव (आस्थापना) यांच्या मान्यतेने सह/उप सचिव (आस्थापना) यांच्या सहीने निर्गमित करणे

२) धारिका विहित कालमर्यादेत निकाली काढणे-- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मध्ये नमूद केल्यानुसार, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग (खुद्द) आणि विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयात धारिका निकाली काढण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालमर्यादेत प्रकरण निकाली काढणे व त्या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करणे यासंबंधी खालील सूचना देण्यात येत आहेत.

१) साधारणतः कोणतीही नस्ती विभागात किंवा कार्यालयात कोणत्याही शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे सात दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

२) तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसाच्या किंवा दुस-या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्याची दक्षता घ्यावी.

३) दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता नसलेली फाईल ४५ दिवसात निकाली काढणे आवश्यक आहे.

४) दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेली फाईल ३ महिन्यात निकाली काढणे आवश्यक आहे.

५) एखाद्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना नेमून दिलेले काम किंवा त्यांच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतुपुरस्सर विलंब लावल्यास किंवा दुर्लक्ष केल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध त्या अधिकारी/कर्मचारी यांना लागू असलेल्या शिस्तभंगविषयक नियमाखाली शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

त्याचप्रमाणे त्यांच्या गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरी संबंधात नोंद करण्यात येईल.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०१४०९२५१५०९१२८४०२ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(क. कि पारकर)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. मंत्री, (सहकार) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- २) मा. मंत्री, (पणन) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) मा. मंत्री, (वस्त्रोद्योग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ४) मा. राज्यमंत्री, (सहकार) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ५) मा. राज्यमंत्री, (पणन) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ६) मा. राज्यमंत्री, (वस्त्रोद्योग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ७) सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- ८) पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- ९) साखर संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- १०) वस्त्रोद्योग संचालक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
- ११) रेशीम संचालक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
- १२) स्वीय सहाय्यक, अपर मुख्य सचिव, (कृषि व पणन), सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग
- १३) विभाग, मंत्रालय, मुंबई

- १४) स्वीय सहाय्यक, अपर मुख्य सचिव, (वस्त्रोद्योग), सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १५) स्वीय सहाय्यक, सचिव, (सहकार), सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १६) सर्व सह सचिव/उप सचिव/कक्ष अधिकारी, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १७) कक्ष अधिकारी (१६ स) तथा वेब को-ऑर्डिनेटर, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १८) गोपनीय कार्य लिपीक, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,
- १९) निवड नस्ती/आस्था-१